SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS
CAMPUS III – BANANEIRAS - PB

RESOLUÇÂO CCHSA COC nº 01 2017

Aprova o regimento dos Laboratórios do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, Colégio Agrícola Vidal de Negreiros, Campus III da Universidade Federal da Paraíba.

O Conselho de Centro (COC) do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, Colégio Agrícola Vidal de Negreiros, Campus III da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Estatuto da Instituição, decide aprovar em sessão realizada em de maio de 2017:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regimento dos Laboratórios do Centro de Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, Colégio Agrícola Vidal de Negreiros, Campus III da Universidade Federal da Paraíba, nos termos estabelecidos no documento em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bananeiras, de 2017

Profa. Dra. Terezinha Domiciano Dantas Martins
Diretora do CCHSA
Presidente do Conselho de Centro

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS
CAMPUS III – BANANEIRAS - PB

RESOLUÇÃO CCHSA/COC nº 01 2017

REGIMENTO DOS LABORATÓRIOS DO CCHSA – CAVN - UFPB

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º Os Laboratórios didáticos-pedagógicos vinculados ao Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias, (CCHSA) têm como objetivos dar suporte a realização de práticas acadêmicas de ensino, o desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas e atividades de extensão que contemplem as diversas modalidades de cursos ofertados pelo CCHSA e pelo Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN), Campus III da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Parágrafo único: Os laboratórios podem prestar serviços a órgãos e entidades, desde que seja celebrado convênio com a UFPB, e que guardem estrita correlação com as atividades desenvolvidas em cada laboratório.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º No Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias a estrutura física dos laboratórios didáticos-pedagógicos contempla 47 (quarenta e sete) unidades, sem prejuízo de outros que venham a ser criados, sendo subordinados ao Departamento que os criaram, após homologação do Conselho de Centro, sendo:

I. Departamento de Ciência Animal (DCA):
- a) Laboratório de Apícola;
- b) Laboratório de Aquicultura;
- c) Laboratório de Avicultura;
- d) Laboratório de Bovinocultura;
- e) Laboratório de Caprinocultura;
- f) Laboratório de Carcinicultura;
- g) Laboratório de Cunicultura;
- h) Laboratório de Reprodução e Metabolismo de Suínos;
- i) Laboratório de Nutrição Animal e Análise Avançada de Alimentos;
- j) Laboratório de Reprodução Animal, e,
- k) Laboratório de Suinocultura.

II. Departamento de Agricultura (DA):
a) Laboratório de Clinica Fitossanitária;
b) Laboratório de Agricultura;
c) Laboratório de Entomologia;
d) Laboratório de Fruticultura;
e) Laboratório de Olericultura;
f) Laboratório de Produção de Mudas;
g) Laboratório de Tecnologia de Sementes;
h) Laboratório de Solos, e,
i) Laboratório de Tecnologias Agroecológicas e Desenvolvimento Sócio-Ambiental.

III. Departamento de Ciências Básicas e Sociais (DCBS):
a) Laboratório de Biologia;
b) Laboratório de Química, e,
c) Laboratório de Prolicen.

IV. Departamento de Ciências Sociais Aplicadas (DCSA):
a) Laboratório de Informática;
b) Laboratório de Mercado de Capitais;
c) Laboratório de Inclusão Digital, e,
d) Laboratório de Gestão e Tecnologia Empresarial.

V. Departamento de Educação (DE):
a) Laboratório da Brinquedoteca;
b) Laboratório de Ensino;
c) Laboratório do Grãozinho;
d) Laboratório de Multimeios, e,
e) Laboratório de Informática.

VI. Departamento de Gestão e Tecnologia Agroindustrial (DGTA):
a) Laboratório de Análise Físico-Química dos Alimentos;
b) Laboratório de Beneficiamento de Leite;
c) Laboratório de Desenvolvimento de Produtos e Análise Sensorial;
d) Laboratório de Irrigação e Drenagem;
e) Laboratório de Mecanização Agrícola;
f) Laboratório de Microbiologia dos alimentos;
g) Laboratório de Pesquisa e Desenvolvimento Bebidas Fermento-destiladas;
h) Laboratório de Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos Cárneos;
i) Laboratório de Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos Frutohortícolas;
j) Laboratório de Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos de Laticínios;
l) Laboratório de Ranicultura e Produtos da Aqüicultura;
m) Laboratório de Tecnologia da Panificação;
n) Laboratório de Topografia Agrícola, e,
o) Laboratório de Fisiologia e Tecnologia Pós-Colheita, e,
p) Laboratório de Técnica Dietética.

Art. 3º A estrutura organizacional dos laboratórios é composta pelo(a) Coordenador(a) geral dos laboratórios, o (a) Chefe de laboratório, a equipe técnica e seus usuários.

Art. 4º A indicação para o cargo de Coordenador geral dos laboratórios será realizada pelo Direção do CAVN, cuja nomeação será realizada através de portaria emitida pela Direção do CCHSA.

Art. 5º A indicação do Chefe de laboratório será de responsabilidade do Departamento de origem, após consulta ao colegiado departamental ou câmara departamental, devendo considerar o desempenho acadêmico do docente ou servidor técnico-administrativo a ser escolhido, e seu envolvimento com as atividades do laboratório.

Art. 6º A equipe técnica é composta por docentes e servidores técnicos administrativos do CCHSA que tenham a mesma área de conhecimento específico do desenvolvimento das atividades do laboratório e cujos cargos correspondam à área técnica de atuação dos laboratórios.

Parágrafo único: Quando for utilizado pessoal terceirizado, deve-se assegurar que estes tenham competências e habilidades para desempenho das atividades, sendo supervisionados tecnicamente pela chefia laboratorial.

Art. 7º Define-se como usuário, todo e qualquer indivíduo que fará uso das instalações dos laboratórios, com a finalidade de desenvolver atividades de ensino, pesquisa ou extensão, entre eles:

I. Docentes e Servidores Técnico-administrativos lotados no CCHSA;

II. Discentes com matrícula e frequência regular nos cursos de nível médio, técnico, de graduação e pós-graduação ofertados pelo CCHSA/UFPB;

III. Docentes visitantes;

IV. Discentes visitantes regularmente matriculados em instituições públicas e ou privadas conveniadas, com pedido de uso formalizado e aprovado pela chefia do laboratório.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º São atribuições do(a) **Coordenador(a) Geral dos Laboratórios**:

I. Acompanhar e monitorar as ações realizadas nos laboratórios da instituição, com o intuito de garantir que as atividades de ensino, pesquisa e extensão possam contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

II. Acompanhar e atualizar os dados de produção dos laboratórios;

III. Planejar atividades didático-pedagógicas juntamente com a Coordenação Geral de Ensino e/ou acadêmica, as chefias departamentais e/ou os chefes de laboratórios;

IV. Planejar juntamente com os chefes dos laboratórios a realização de aulas práticas dos componentes curriculares que constam na matriz curricular dos cursos da instituição;

V. Planejar e fiscalizar as normas de funcionamento, utilização e segurança dos laboratórios para que atendam, de maneira **excelente,** em uma análise sistêmica e global, aos aspectos:

a) Apoio técnico, manutenção de equipamentos e atendimento à comunidade;

b) Quantidade de equipamentos adequada aos espaços físicos e vagas pretendidas/autorizadas;

c) Adequação ao currículo, acessibilidade plena, atualização de equipamentos e disponibilidade de insumos;

VI. Coordenar o programa de modernização das edificações e atualização de equipamentos dos laboratórios em parceria com os órgãos deliberativos do Campus;

VII. Planejar e fiscalizar se as atividades dos laboratórios estão em consonância com os currículos dos cursos, fazendo as devidas adequações;

VIII. Acompanhar os processos de aquisição e instalações de máquinas e equipamentos para os laboratórios, avaliando a quantidade de equipamentos adequada aos espaços físicos e vagas pretendidas/autorizadas, os termos de referências, os espaços que receberão os equipamentos, as licenças necessárias, as normas técnicas, a logística de transporte para a chegada ao local;

IX. Acompanhar e monitorar junto às Comissões de Infraestrutura as definições e alocações de espaços para implantação e ou expansão de laboratórios;

X. Acompanhar e monitorar a aquisição e manutenção de equipamentos e disponibilidade de insumos para os laboratórios;

XI. Vistoriar e avaliar os espaços indicados para receber equipamentos, focando em pontos como acesso, área, climatização, iluminação, estrutura, instalações, fluxo de insumos e resíduos, restrições e interferências do ambiente entre outros;

XII. Implementar e manter atualizado um sistema de cadastro de todos os laboratórios didático-pedagógicos com as seguintes informações: equipe técnica, equipamentos com descritivo básico e locação, usuários, responsáveis do laboratório, manutenção, instalações e estruturas, normas gerais e específicas, descrição dos procedimentos realizados, normas de segurança, entre outros;

XIII. Implementar e manter atualizado o banco de normas técnicas atualizadas para os laboratórios;

XIV. Avaliar e emitir pareceres sobre as condições físicas e reformas necessárias;

XV. Receber os equipamentos junto com os demais responsáveis e acompanhar sua instalação e funcionamento;

XVI. Avaliar de forma permanente as condições ambientais, visuais, de segurança e ergonômicas de trabalho e ensino dos usuários dos laboratórios em relação ao uso dos equipamentos, solicitando reformulações se necessário;

XVII. Realizar política de educação ambiental junto a Coordenação de Meio Ambiente e chefias de laboratórios para tratar de insumos, resíduos e biossegurança dos laboratórios;

XVIII. Acompanhar as manutenções das licenças de uso dos equipamentos e laboratórios;

XIX. Auxiliar na elaboração dos Termos de Referência ou Projetos Básicos para licitação;

XX. Preparar documentação técnica para licitações e assessorar às Comissões de Licitação e Compras nos processos da aquisição ao desfazimento de equipamentos e materiais;

XXI. Implementar e manter atualizadas as informações acerca da acessibilidade plena e a implantação de sistema de gestão dos laboratórios;

XXII. Coordenar o inventário patrimonial anual dos laboratórios;

XXIII. Representar os laboratórios quando for solicitado;

XXIV. Emitir relatórios semestrais das atividades realizadas, apontando resultados alcançados e metas planejadas;

XXV. Assegurar que haja um sistema de comunicação eficiente e que divulgue as ações dos laboratórios;

XXVI. Participar da elaboração dos contratos ou convênios a serem celebrados com outras instituições.

Art. 9º São atribuições do **Chefe do Departamento** ao qual o laboratório está vinculado:

I. Propor políticas de uso e otimização dos Laboratórios;

II. Dar suporte gerencial aos chefes e técnicos dos laboratórios;

III. Atuar como chefia imediata nos Laboratórios para fins de controle de assiduidade, frequência, avaliação, férias, e outros, junto a Coordenação de Gestão de Pessoas da UFPB;

IV. Referendar as propostas de alteração no quadro de pessoal;

V. Auxiliar o chefe do laboratório no planejamento e treinamento do corpo técnico do laboratório;

VI. Avaliar, junto ao chefe do laboratório, o desempenho dos servidores técnico administrativos na execução de suas funções;

VII. Garantir normas de segurança e conformidade com os registros legais de cada Laboratório;

VIII. Elaborar relatório anual das atividades do laboratório e encaminhá-lo a Direção de Centro;

IX. Realizar reuniões semestrais com os chefes de laboratório para avaliação e planejamento;

X. Representar os laboratórios perante a direção de centro, comunidade científica e nos atos sociopolíticos locais, regionais e nacionais;

Art. 10. São atribuições do(a) **Chefe do Laboratório**:

I. Implementar, manter e melhorar o sistema de gestão do laboratório, com estabelecimento de normas internas específicas definidas neste regimento;

II. Manter documentação do laboratório atualizada e disponível aos usuários;

III. Participar do planejamento acadêmico e de reuniões que envolvem decisões sobre políticas e ou recursos para o laboratório;

III. Planejar atividades didático-pedagógicas juntamente com a coordenação geral de ensino e/ou acadêmica, a chefia geral dos laboratórios, as chefias departamentais e os docentes envolvidos;

IV. Supervisionar as atividades didático-cientificas desenvolvidas no laboratório, assegurando que seu pessoal esteja consciente da pertinência e importância de suas atividades, e de como atendem aos objetivos de melhoria de gestão;

V. Adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;

VI. Elaborar e implantar sistema de gestão dos resíduos produzidos no laboratório de acordo com a legislação vigente, orientando e fiscalizando os procedimentos adotados para minimizar os impactos ambientais;

VII. Criar e implantar modelo de gerenciamento de resíduos, em consonância com a legislação vigente e política ambiental do Centro, a partir da análise do impacto ambiental, mantendo todo documentação atualizada e disponível;

VIII. Introduzir mecanismos eficientes de sensibilização, conscientização e capacitação em práticas sustentáveis que culminem com o manejo adequado de resíduos produzidos no âmbito do laboratório;

IX. Orientar e fiscalizar, conforme este regulamento, que os usuários dos laboratórios utilizem os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs;

X. Realizar o plano anual de atualização, ampliação e manutenção da infraestrutura, dos equipamentos e dos insumos laboratoriais acompanhando sua tramitação;

XI. Estabelecer as atribuições, coordenar, orientar e supervisionar a rotina diária da equipe técnica e dos funcionários lotados nos laboratórios;

XII. Fazer cumprir a carga horária de trabalho estabelecida, e, elaborar escalas de serviço e de férias da equipe;

XIII. Gerenciar as equipes de monitores, estagiários, bolsistas, bem como os docentes que atuam nos laboratórios;

XIV. Autorizar a utilização do laboratório pelos usuários, tendo em vista as atividades planejadas do laboratório;

XV. Promover o adequado relacionamento entre os usuários dos laboratórios;

XVI. Planejar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório, convocando e presidindo as reuniões;

XVII. Zelar pelo bom uso e manutenção dos equipamentos e da infraestrutura do laboratório;

XVIII. Gerenciar os espaços físicos e bens patrimoniais do laboratório, e, emitir o inventário patrimonial anual;

XIX. Supervisionar o funcionamento dos equipamentos, o estoque de materiais e insumos disponíveis para a execução das atividades rotineiras, mantendo-os em condições de pronto atendimento aos usuários;

XX. Emitir pareceres técnicos ou compor as comissões técnicas que emitiram pareceres relativos ao uso das instalações do laboratório, à aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao laboratório, quando necessário;

XXI. Promover interações multidisciplinares com outros laboratórios e ou setores da Universidade, assim como, com órgãos públicos ou privados, visando integração e parcerias que favoreçam o fortalecimento das ações institucionais;

XXII. Participar semestralmente de pelo menos um treinamento técnico específico na área de atuação, gestão, segurança e/ou educação ambiental;

XXIII. Submeter à Direção de Centro e ao Departamento ao qual está vinculado o relatório anual de atividades, no prazo de até quinze (dias) ao término do exercício anual;

XXIV. Zelar pelo cumprimento de regulamentos e determinações dos conselhos superiores da UFPB;

XXV. Supervisionar, orientar, impedir ou inibir a continuidade da realização de atividades não condizentes com as temáticas e finalidades específicas dos cursos ou de áreas afins ou que transgridam as normas deste regulamento;

XXVI. Exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência e na forma deste Regimento;

XXVII. Participar da elaboração dos contratos ou convênios a serem celebrados com outras instituições;

XXVIII. Descrever os requisitos exigidos pelo laboratório quando da abertura de estágio;

XXIX. Acompanhar, supervisionar e orientar discentes no desenvolvimento de suas atividades;

XXX. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regimento interno.

Art. 11. São atribuições da **Equipe Técnica**:

I. Deliberar junto à chefia do laboratório, sobre projetos, melhorias nas instalações e aquisição de novos equipamentos e tecnologias que possam melhorar o processo de gestão e de funcionamento do laboratório;

II. Auxiliar na condução técnica e administrativa do laboratório, mantendo atualizado os registros do uso, os procedimentos e as ocorrências;

III. Zelar pelo bom uso e manutenção dos equipamentos e da infraestrutura do laboratório;

IV. Notificar de imediato o chefe do laboratório de todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento das atividades do laboratório;

V. Prezar pela limpeza e bom uso dos equipamentos, instrumentos, ambiente e utensílios;

VI. Apoiar o docente antes e durante a aula prática, quando solicitado por instâncias superiores;

VII. Participar de reuniões administrativas e de planejamento do laboratório, sempre que solicitado por instâncias superiores;

VIII. Supervisionar o uso e estoque de materiais e insumos necessários ao bom funcionamento do laboratório;

IX. Cadastrar e orientar os usuários sobre os direitos e deveres;

X. Orientar e treinar os usuários quanto a utilização dos equipamentos e insumos;

XI. Participar semestralmente de pelo menos um treinamento técnico específico na área de atuação, gestão, segurança e/ou educação ambiental;

XII. Preparar as aulas práticas, selecionar e organizar materiais, quando o docente encaminhar a solicitação em roteiro de aula prática com o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;

XIII. Conferir, limpar e guardar todos os equipamentos ou materiais utilizados após cada atividade e na presença dos usuários, além de assinar a ata de utilização do laboratório;

XIV. Auxiliar no inventário patrimonial e na elaboração do relatório de atividades anual;

XV. Acompanhar, supervisionar e orientar discentes no desenvolvimento de suas atividades;

XVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e as normas constantes neste regulamento.

Art. 12. São atribuições dos **Usuários**:

I. Docente e Servidores Técnico-administrativos lotados no CCHSA:

a) Cadastrar-se como docente ou servidor Técnico-administrativo usuário e assinar o termo de responsabilidade de uso do laboratório, ficando o mesmo subordinado à chefia do laboratório;

b) Elaborar e entregar o plano de atividades semestral ao chefe do laboratório até o final do semestre anterior de acordo com o previsto neste regimento;

c) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste regulamento;

d) Manter a ordem e a disciplina durante a execução das atividades;

e) Fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;

f) Efetuar testes prévios em experiências a serem desenvolvidas pelos discentes, quando necessário;

g) Informar imediatamente, qualquer cancelamento ou substituição de usuários, sob sua orientação;

h) Permitir a operação de equipamentos por usuários somente após verificar a sua capacitação técnica;

i) Solicitar auxílio a pessoal técnico para dirimir dúvidas quanto ao uso de equipamentos e materiais;

j) Não interferir na integridade ou funcionamento de equipamentos;

l) Estar acompanhado e orientado em suas atividades por um dos membros da equipe técnica ou por docente usuário;

m) Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos constantes neste regimento.

II. Discentes com matrícula e frequência regular nos cursos de nível médio, técnico, de graduação e pós-graduação ofertados pelo CCHSA/UFPB:

a) Cadastrar-se no laboratório e assinar o termo de responsabilidade de uso do laboratório, ficando o mesmo subordinado à chefia do laboratório;

b) Ter conhecimento das normas internas e do regimento dos laboratórios e cumprir;

c) Responsabilizar-se pelo zelo e integridade dos equipamentos e móveis dos laboratórios;

d) Zelar pelo bom funcionamento e pela organização dos Laboratórios;

e) Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), atendendo as normas de segurança adotadas pela UFPB;

f) Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais que esteja usando;

g) Respeitar os horários reservados previamente;

h) Manter o silêncio e a disciplina no laboratório;

g) Deixar o ambiente limpo e organizado ao término de sua utilização;

h) Ter postura de respeito e ética no ambiente laboratorial;

i) Comunicar imediatamente a chefia do laboratório qualquer anormalidade constatada durante a utilização do ambiente;

j) Utilizar prática de preservação ao meio ambiente e de acondicionamento adequado dos resíduos produzidos;

m) Apresentar e cumprir o plano de atividades e termo de compromisso, de acordo com as normas estabelecidas pela UFPB e pela legislação vigente;

n) Cumprir a carga horária de trabalho estabelecida no plano de atividades.

III. Docentes visitantes;

a) Cadastrar-se no laboratório e assinar o termo de responsabilidade de uso do laboratório;

b) Ter conhecimento das normas internas e do regimento dos laboratórios e cumprir;

c) Responsabilizar-se pelo zelo e integridade dos equipamentos e móveis dos laboratórios;

d) Zelar pelo bom funcionamento e pela organização dos Laboratórios;

e) Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), atendendo as normas de segurança adotadas pela UFPB;

f) Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais que esteja usando;

g) Respeitar os horários reservados previamente;

h) Manter o silêncio e a disciplina no laboratório;

g) Deixar o ambiente limpo e organizado ao término de sua utilização;

h) Ter postura de respeito e ética no ambiente laboratorial;

i) Comunicar imediatamente a chefia do laboratório qualquer anormalidade constatada durante a utilização do ambiente;

j) Utilizar prática de preservação ao meio ambiente e de acondicionamento adequado dos resíduos produzidos;

m) Apresentar e cumprir o plano de atividades e termo de compromisso, de acordo com as normas estabelecidas pela UFPB e pela legislação vigente;

n) Cumprir a carga horária de trabalho estabelecida no plano de atividades.

IV. Discentes visitantes regularmente matriculados em instituições públicas e ou privadas, ambas conveniadas com a UFPB.

I. Conhecer e respeitar o regimento do Laboratório e suas regras de funcionamento, assim como seguir as orientações fornecidas pelo(s) responsável (eis);

II. Zelar pelo bom funcionamento do Laboratório e seus equipamentos;

III. Relatar ao(s) responsável(eis) qualquer problema ou anormalidade;

IV. Deixar o Laboratório e suas instalações nas mesmas condições que encontrou ao iniciar suas atividades.

Art. 13. É vedada a permanência de discente(s) nas dependências dos laboratórios sem a supervisão do docente ou de técnico do laboratório. Eventualmente, o docente pode solicitar o apoio do técnico do laboratório para acompanhar, momentaneamente, os discentes durante a aula prática.

Parágrafo único: Os usuários que desrespeitarem este regimento, as regras e as orientações recebidas, poderão ter seu acesso ao Laboratório suspenso pelo Chefe do Laboratório.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO

Art. 14. O horário de funcionamento dos laboratórios didático-pedagógicos e de segunda a sexta das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, e, eventualmente aos sábados, quando autorizado pela Chefia do Laboratório, excetuando-se os dias feriados.

Art. 15. Apenas pessoal autorizado deve ter acesso ao laboratório, exigindo-se que esses conheçam os procedimentos do sistema da qualidade e as normativas internas.

Art. 16. Para utilização dos laboratórios, os usuários deverão solicitar autorização e reserva de horários à respectiva chefia do laboratório, que poderá indeferi-la mediante justificativas técnicas.

Art. 17. Os usuários que se propõem a realizar atividades de ensino nos laboratórios do CCHSAUFPB devem seguir as etapas:

I. Solicitar, através de formulário próprio do laboratório, a reserva de horário e demais procedimentos e materiais necessários à preparação da atividade, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;

II. Informar a chefia do laboratório sobre alterações no plano de atividade ou desistências na reserva de horário, com antecedência.

III. Submeter à CEUA proposta de atividade, especificando os protocolos a serem adotados, quando as atividades envolver animais, assegurando que só serão realizadas após decisão favorável.

Art. 18. A utilização das dependências dos laboratórios, bem como de equipamentos e de material de consumo com a finalidade de desenvolver atividades de ensino deve ser vinculada, necessariamente, a um servidor da UFPB.

Parágrafo único: As visitas para aulas práticas de usuários de outras instituições, só serão realizadas após agendamento prévio e com acompanhamento de pelo menos, um membro da equipe técnica.

Art. 19. Os usuários que se propõem a realizar atividades de pesquisa ou extensão nos laboratórios do CCHSA devem seguir as etapas:

I. Procurar a chefia do laboratório munido de cópia do projeto e, mediante formulário próprio, requerer parecer que ateste que o laboratório tem as condições necessárias ao bom desenvolvimento do projeto, sem comprometimento das demais atividades do mesmo;

II. Após emissão de parecer favorável, deverá submetê-lo a aprovação em reunião departamental.

III. Apresentar os certificados/declaração de aprovação do projeto pelos órgãos competentes, entre eles:

a) IBAMA para projetos que serão executados em área de preservação ambiental;

b) Certificado de Qualidade em Biossegurança quando envolvam experimentos com produtos transgênicos;

c) Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) quando envolvam a manipulação de materiais radioativos;

d) Instituições indígenas quando contenham estudos sobre suas populações;

e) Comitê de Ética em Pesquisa - CEP, quando se tratar de pesquisa com seres humanos, e,

f) Comissão de Ética no Uso de Animais da UFPB (CEUA), quando se tratar de pesquisa com animais.

III. Após aprovação e com antecedência mínima de 30 dias, deverá solicitar, através de formulário próprio do laboratório, os materiais, equipamentos e/ou instalações necessários ao desenvolvimento do projeto;

IV. Os reagentes e materiais específicos de cada projeto serão de responsabilidade do pesquisador interessado;

V. As publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho de pesquisa ou extensão executadas nos laboratórios do CCHSA deverão citar, obrigatoriamente, o(s) nome(s) do(s) laboratório(s) utilizado(s).

Parágrafo único: As atividades de pesquisa e de extensão de usuários de outras instituições conveniadas, só serão realizadas após agendamento prévio, sob supervisão de um membro da equipe técnica.

Art. 20. Para desempenhar atividades nos laboratórios os usuários deverão usar sapatos fechados, calças e jaleco, amarrar os cabelos, e evitar o celular ou equipamentos eletrônicos. Não é permitido comer, beber**,** fumar ou conduzir cigarro aceso nas dependências dos laboratórios.

Art. 21. Esta vedado o uso do laboratório para comemorações, principalmente as que envolvam alimentos e bebidas.

Art. 22. Deve-se solicitar com antecedência os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva que serão necessários para execução da atividade.

Art. 23. Ao término do turno de trabalho, os usuários deverão manter a limpeza das vidrarias, dos materiais utilizados e do espaço físico, além de verificar se há torneiras (água ou gás) abertas, equipamentos ligados às tomadas, pilhas nos equipamentos, ou qualquer outra anormalidade, devendo ser tudo registrado no livro de ocorrências e imediatamente informado ao proceder aos encaminhamentos devidos.

Art. 24. Todo caso de acidente deve ser encaminhado para avaliação médica e comunicado imediatamente a Chefia do Laboratório para as medidas cabíveis.

Art. 25. Os ambientes deverão ser mantidos com serviços diários de limpeza realizados por empresa terceirizada, obedecendo às regras descritas nos pregões, sob controle, orientação e fiscalização técnica das chefias laboratoriais.

CAPÍTULO V
DA AQUISIÇÃO E USO DE EQUIPAMENTOS, INSUMOS E SERVIÇOS

Art. 26. A aquisição de equipamentos, insumos e serviços para os laboratórios serão realizados anualmente, a partir de um plano de melhoria que leva em consideração:

I. A importância para os Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos médio, técnico, graduação e pós-graduação;

II. Número de alunos atendidos;

III. A importância de projeção para implementar e inovar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV. Os laboratórios ainda não contemplados anteriormente, e,

V. Os laboratórios em situação crítica e emergencial, a partir do diagnóstico.

Parágrafo único: Os recursos financeiros para aquisição de equipamentos e insumos será proveniente de dotações orçamentárias da UFPB, de agências de fomento e de convênios com instituições parceiras, públicas ou privadas, sendo após adquiridos, patrimoniados na Universidade Federal da Paraíba, sob guarda do CCHSA e do chefe de laboratório.

Art. 27. As demandas para os laboratórios serão discutidas em reuniões de planejamento anual e em reuniões semestrais. Posteriormente, serão encaminhados documentos formais com justificativas, especificações técnicas, e levantamento de orçamento para fins de licitação e empenho de acordo com o orçamento anual obedecendo às regras estabelecidas nos procedimentos internos. Cabe a chefia laboratorial a inspeção no recebimento, registros e, controle durante o armazenamento e utilização.

Art. 28. O laboratório que abrigar os equipamentos de uso comum deverá garantir o livre acesso aos mesmos, disponibilizando pesquisador ou técnico devidamente qualificado ou realizando treinamento específico para o manuseio do equipamento.

Art. 29. O chefe de laboratório deve apresentar um plano de calibração e manutenção dos equipamentos, atendendo a periodicidade e mantendo os registros atualizados.

Art. 30. Deve estar disponível no laboratório os procedimentos operacionais de manuseio de equipamentos mais complexos com descrição e procedimentos de uso. Os equipamentos devem ser identificados e operados por pessoal treinado.

Art. 31. Todos os equipamentos devem ser acondicionados adequadamente para prevenir quebras ou perda de componentes do mesmo. Os equipamentos em desuso deverão ser transferidos para outro laboratório.

CAPÍTULO VI
DA SEGURANCA

Art. 32. O laboratório deverá ter o plano de segurança atualizado, em funcionamento e de fácil acesso aos usuários, obedecendo a legislação vigente.

Art. 33. O plano de segurança deverá contemplar as normas de funcionamento, a aquisição e manutenção sistemáticas de extintores, lava-olhos, elaboração de mapa de risco, auto de vistoria do Corpo de Bombeiros, entre outros.

Art. 34. Cada laboratório deve ter o mapa de risco afixado na entrada e deverá estar devidamente sinalizado da seguinte forma: identificação do local; acesso livre ou restrito; sinalização de segurança: por máquina e equipamento, rota de fuga, lava olhos, escadas especiais, etc.; uso de EPIs por máquina e equipamento; sinalização geral: tomadas, locais para descarte de resíduos por compatibilidade, etc.

Art. 35. Os laboratórios que usam produtos químicos, devem-se ter autorização da Polícia Federal para aquisição de reagentes controlados, sendo elaborados relatórios regulares.

Art. 36. Os extintores e equipamentos de segurança devem estar em perfeitas condições de uso.

Art. 37. Os laboratórios devem apresentam condições propícias à saúde pública, em termos de arejamento, oxigenação, higiene e limpeza, sendo os Chefes de laboratórios os responsáveis por monitorar, controlar e registrar as condições ambientais, assegurando uma boa limpeza e organização.

Art. 38. No que se refere a biossegurança, antes de iniciar qualquer tipo de atividade laboratorial, os usuários devem, entre outras coisas:

I. Identificar os riscos potenciais de cada operação, sejam físicos, biológicos ou químicos;

II. Relacioná-los e indicar forma de agir em caso de acidente, a nível individual, de grupo, do local onde poderá ocorrer o acidente;

III. Verificar com atenção os rótulos de reagentes e soluções, assim como, as ferramentas e equipamentos;

IV. Localizar os recipientes para segregação dos resíduos de laboratório (produtos químicos, vidrarias quebradas e outros);

V. Localizar os extintores de incêndio, verificar os tipos existentes, que tipo de fogo podem apagar e como devem ser usados;

VI. Localizar o chuveiro de emergência, o lava-olhos e o conjunto de primeiros socorros;

VII. Localizar a chave geral de eletricidade do laboratório e aprender a desligá-la;

VIII. Informar-se quanto aos telefones a serem utilizados em caso de emergência (hospitais, ambulância, bombeiros, etc.).

Parágrafo único: Todos os usuários, inclusive os funcionários da área de limpeza, devem ser devidamente treinados e instruídos quanto a utilização dos laboratórios com fins de evitar acidentes que coloquem em risco a integridade física dos mesmos e de outros.

Art. 39. O Chefe do laboratório deve implantar, treinar e fiscalizar o uso de EPIs, obedecendo:

§ 1º A implantação dos EPIs deve ser realizada mediante orientação e treinamento do usuário sobre o uso adequado, guarda e conservação.

§ 2º Será realizado treinamento periódico (palestras, cursos e eventos) quanto ao uso adequado, guarda e conservação dos EPIs.

Art. 40. O diagnóstico das necessidades de aquisição de EPIs será realizado anualmente através da coordenação geral dos laboratórios com consulta aos demais chefias laboratoriais com o objetivo de realizar compras com a periodicidade e quantidade necessárias para manter o estoque mínimo permanente de equipamentos e materiais, emitindo relatório de entrega de EPIs.

Art. 41. Caberá a chefia dos laboratórios receber, armazenar e atender as solicitações de requisição de EPIs dos setores/laboratórios, observando as condições de guarda, armazenamento, validade de produto e validade do CA dos EPIs armazenados, além de conferir, inspecionar e aprovar os EPIs adquiridos.

Art. 42. Todo usuário com atividades em laboratório que exigem uso de EPI´s deve solicitá-lo, mediante autorização da respectiva Chefia do laboratório observando a necessidade por função.

§ 1º Todo usuário deverá zelar pelo EPI sob sua guarda, observando os processos de higienização, validade e manutenção corretas.

§ 2º Os usuários devem utilizar os EPIs apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos mesmos, comunicando ao Chefe imediato qualquer alteração que torne os EPIs impróprios para uso.

§ 3º Os EPIs em desuso devem ser recolhidos pela chefia em conformidade com a legislação pertinente.

Parágrafo Único: O usuário que não estiver fazendo uso do EPI ou praticar atos inseguros no ato de suas atividades laborais será aplicado notificação para que sejam tomadas as providências necessárias.

CAPÍTULO VII
DO SISTEMA DE GESTÃO

Art. 43. Deve se garantir que o laboratório mantenha atualizado todos os documentos de licenciamento, credenciamento e/ou funcionamento interno ou das instituições reguladoras.

Art. 44. Deve ser estabelecido e implementado um sistema de gestão obedecendo as especificidades da área de atuação dos laboratórios, levando em consideração as etapas de planejamento, execução, avaliação e correção, norteado por princípios de eficiência, responsabilidade, transparência e comunicação.

Art. 45. O laboratório deve documentar suas políticas, sistemas, programas, procedimentos e instruções. Dentre os documentos necessários devem-se incluir o manual da qualidade; os procedimentos operacionais e métodos; a ficha técnica dos EPCs com lista dos equipamentos, manuais e livros de inspeção; o livro de uso e controle dos EPIs; a ficha de informação de segurança de produtos químicos e relação por compatibilidade em função da rotulagem e separação; a ficha técnica e controle de substâncias químicas; as normas de limpeza e funcionamento do laboratório, o plano de gerenciamento de resíduos produzidos e seu controle, o cadastro dos usuários, livro de ocorrências, cópia de portaria de criação do laboratório, livro de protocolo, entre outros.

§ 1º O manual de qualidade do laboratório deve constar as responsabilidades, o fluxograma gerencial, as políticas gerais, as normas gerais e especificas de funcionamento.

§ 2º Os procedimentos operacionais padrão e os métodos, os quais definem sistemas, devem ser descritos de forma clara com estrutura semelhante às normas técnicas.

§ 3º Deve-se manter atualizado o cadastro de procedimentos de ensino e pesquisa realizadas quando envolver animais.

Art. 46. Deve-se estabelecer políticas e procedimentos para controle de todos os documentos produzidos, assegurando a proteção das informações confidenciais, a manutenção dos arquivos históricos de todos os procedimentos utilizados e a remoção dos documentos obsoletos.

Parágrafo único: Toda documentação deve estar disponível em local de fácil acesso e ser implementada por todos da equipe.

Art. 47. Deve-se estabelecer procedimento para identificar e treinar a equipe técnica, mantendo os registros atualizados.

Art. 48. Deve-se utilizar mecanismos para registro de reclamações bem como das ações corretivas implantadas.

CAPÍTULO VIII
DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 49. O laboratório deve ter sua política de gerenciamento de resíduos em atendimento as normativas legais, sendo aprovada pelo Departamento do qual o laboratório está vinculado e homologado no Conselho de Centro, sendo este, em conformidade com as diretrizes e metas do Centro.

Art. 50. Deve-se promover mecanismos eficientes de sensibilização, conscientização e capacitação em práticas sustentáveis que culminem com o manejo adequado de resíduos produzidos no âmbito do laboratório;

Art. 51. Os resíduos gerados serão segregados, identificados, acondicionados e armazenados em conformidade com o tipo de resíduo, até posterior destinação final dos mesmos. Para melhor normatização o plano de gerenciamento de resíduos deverá contemplar os procedimentos operacionais para cada categoria produzida.

Art. 52. Sobre nenhuma hipótese as amostras usadas nos experimentos podem permanecer no laboratório por mais de 6 meses.

CAPÍTULO IX
DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 53. Os laboratórios possuem bens móveis ou imóveis vinculado ao patrimônio do CCHSAUFPB.

Art. 54. São considerados patrimônio do laboratório:

I. Todo e qualquer maquinário, implementos, ferramentas, equipamentos e mobiliário, alocado no laboratório, ou que venha a ser adquirido, com a devida identificação do setor de patrimônio da UFPB;

II. Todas as instalações que estejam dentro dos limites do laboratório;

III. Todo e qualquer utensílio, ferramenta, vidraria ou reagentes, animais que mesmo sem identificação patrimonial, seja adquirido e destinado ao uso do laboratório.

Art. 55. O chefe de laboratório e o responsável pela solicitação, recebimento, controle, guarda, manutenção e utilização de bens móveis, devendo zelar pelo bom uso e conservação dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 56. Os bens patrimoniais dos laboratórios deverão ser registrados em planilhas contendo o nome do bem, a marca, o modelo, o número de série e o número de patrimônio, mantendo-as atualizadas e disponível a conferência.

Art. 57. Será realizado inventário patrimonial anualmente até 31 de dezembro, com relatório a ser entregue no setor do patrimônio do CCHSA. Na ocasião deverão ser observadas se as informações dos bens constantes da Relação de Bens do Setor de Patrimônio correspondem à realidade de seu setor. Caso haja divergência, adotar providências para inclusão.

Art. 58. É permitida a transferência de bens patrimoniais para outro laboratório ou setor do CCHSA, desde que se manifeste por escrito ao Setor de Patrimônio e assine

o termo de transferência dos bens sob sua guarda, mantendo uma via no laboratório para eventuais conferências.

Art. 59. O empréstimo de bens patrimoniais, só poderá ocorrer mediante solicitação em formulário específico e preenchimento de termo de responsabilidade. Sujeito à aprovação, primeiramente, do chefe do laboratório e, em seguida, do chefe do Departamento. A solicitação deve ser feita com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

Art. 60. O empréstimo ou cessão de materiais de consumo e permitido de acordo com a disponibilidade e justificativa técnica, mediante solicitação em formulário próprio, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, sendo sujeita à aprovação do chefe do laboratório e do coordenador geral dos laboratórios. Deve-se manter uma via no laboratório para eventuais conferências.

Parágrafo Único: As transferências, os empréstimos ou cessões regidas por este regimento, são exclusivamente de caráter interno ao CCHSA, sendo vedado o uso para fins particulares.

Art. 61. Os laboratórios que gerarem receitas deverão seguir as normativas do Serviço Público Federal e emitir Guia de Recolhimento da União, cujos valores de depósito deverão ser imediatamente informados ao setor contábil do CCHSA, com apresentação de recibos, sendo os produtos comercializados em local estabelecido pela Direção do CCHSA.

CAPÍTULO X
DO USO INDEVIDO DO LABORATÓRIO

Art. 62. Constitui-se uso indevido do laboratório:

I. Comer, fumar ou conduzir cigarro aceso nas dependências dos laboratórios;

II. Uso do laboratório para comemorações, principalmente as que envolvam alimentos e bebidas;

III. O uso de sandálias, chinelos, calçados de salto alto (> 3 cm), shorts, bermudas, vestidos, saias, lentes de contato, e, cabelos longos soltos, mesmo que as aulas sejam de cunho demonstrativo;

IV. O uso de telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, mesmo com fone de ouvido, sem a autorização da Chefia do laboratório;

V. Alterar configuração e/ou calibração de equipamentos sem a prévia consulta a chefia do laboratório;

VI. Retirar equipamentos, material de consumo ou qualquer item do patrimônio do laboratório, assim como, remover equipamentos do local de utilização, dentro do próprio laboratório sem prévia autorização;

VII. Manusear de forma inadequada os equipamentos, sob o risco de penalidades, desde que comprovada sua responsabilidade;

VIII. Ligar equipamentos elétricos sem antes verificar a voltagem correta;

IX. Utilização dos equipamentos para fins recreativos;

X. Realização de testes, experimentos ou qualquer atividade que envolva o patrimônio do laboratório, sejam quais forem, sem o conhecimento e autorização expressa da chefia do laboratório;

XI. Sabotagem do trabalho do laboratório ou de terceiros;

XII. Danificar o patrimônio do laboratório ou utilizar equipamentos para fins criminosos e ilegais;

XIV. Facilitar o acesso ao Laboratório de pessoas não autorizadas (empréstimo de chaves, cópias de chaves, abertura de portas, etc.) e sem anuência do Chefe;

XV. Realizar atividades fora do expediente sem o conhecimento e autorização da chefia do laboratório;

XVI. Realizar atividades que não estejam devidamente aprovadas nas instâncias pertinentes, ou não relacionadas com as áreas específicas de atuação do laboratório.

XVII. Utilizar ou divulgar os resultados obtidos no âmbito do laboratório sem anuência do responsável;

XVIII. Usar os recursos do laboratório, mesmo que seja estrutura física, para fins de ganho pessoal ou de terceiros.

XIX. Outras atividades proibidas previstas nos regulamentos da UFPB ou na legislação vigente.

CAPÍTULO XI
DAS PENALIDADES

Art. 63. Serão consideradas falhas passíveis de penalidades:

I. Desrespeitar ou ofender verbalmente docentes e técnicos de laboratório, responsáveis e/ou àquelas que fazem uso do Laboratório, e,

II. Descumprimento de qualquer norma constante neste regulamento.

Art. 64. Os usuários infratores estarão sujeitos as penalidades previstas na legislação vigente, assim como:

I. Advertência verbal;

II. Advertência formal por escrito, com cópia enviada ao chefe imediato do infrator;

III. Suspensão do acesso ao laboratório por tempo determinado, de acordo com a gravidade da infração. Este prazo poderá ser de 3 (três) dias, podendo se estender a 6 (seis) meses.

IV. Instauração de Comissão de Sindicância, para apuração de responsabilidades e possíveis sanções ao (s) infrator (es).

Parágrafo único: Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 65. São competentes para aplicar as penalidades:

I. O Chefe do Laboratório, no caso de advertência verbal e por escrito;

II. O Chefe do Departamento, no caso de suspensão do acesso ao laboratório;

III. As instâncias superiores, no caso de instauração de sindicâncias ou processos administrativos.

Art. 66. Caso comprovada a depredação, má utilização ou extravio de equipamentos e mobiliários do laboratório, o usuário responsabilizado pelo ato fica obrigado a ressarcir à UFPB/CCHSA a despesa correspondente, conforme previsto em lei.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67. Cada laboratório terá regulamentação própria, para atendimento as especificidades, aprovada pelo Colegiado Departamental e pelo Conselho de Centro, em prazo de até 60 dias após a aprovação deste regimento.

Art. 68. Em caso de emergências, o Chefe do Laboratório poderá interditá-lo, acarretando no cancelamento dos agendamentos de equipamentos e/ou do laboratório, durante o período interditado.

CAPITULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. Os casos não previstos por este regimento serão resolvidos pela Coordenação geral dos laboratórios, em conjunto com a chefia do laboratório e o (a) Chefia do Departamento ao qual o laboratório está vinculado.

Art. 70. Este regimento interno entrará em vigor a partir da data de sua aprovação na reunião colegiada do Conselho de Centro.

ANEXOS
Ficha de utilização do laboratório
Ficha de ocorrências
Termo de responsabilidade
Controle de entrega de EPIs

]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA "VIDAL DE NEGREIROS"
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB

FICHA DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

DADOS DO DOCENTE	
Nome:	**Matrícula SIAPE:**
Departamento:	
DADOS DO PROJETO OU ATIVIDADE	
Título da atividade/projeto:	
Período de utilização do laboratório:	(data início/ data fim):
Breve descrição das atividades a serem desenvolvidas com inclusão dos materiais e equipamentos a serem utilizados:	
DADOS DO DISCENTE	
Nome: Matrícula: Curso:	

ASSINATURAS DE AUTORIZAÇÃO

Docente:
Chefe do laboratório:
Coordenador de curso:
O usuário solicitante desta autorização atesta, por meio deste documento, ter ciência e estar de acordo com o regimento Laboratórios do CCHSA- CAVN- UFPB.

Bananeiras, de 2017.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA "VIDAL DE NEGREIROS"
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB

FICHA DE OCORRÊNCIAS

Formulário de Ocorrência **Data:**	**Nº**
De: ( ) Corpo Téc. Administrativo ( ) Docente ( ) Discente	
Descrição da ocorrência: (incluir número do patrimônio e tipo de equipamento).	
Nome do Usuário: **Matricula:** **Contato:**	
Laboratório/Sala:	
Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	
Acompanhamento / sugestão:	

Recebido por:
Assinatura:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA "VIDAL DE NEGREIROS"
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O presente instrumento tem por objetivo responsabilizar o(a) professor(a) _____ matrícula SIAPE _____ sobre o desenvolvimento de atividades no ---------- na forma do que determina a Resolução COC – CCHSA nº 01/2017 de de de 2017, pelo(a) aluno(a) _____ regularmente matriculado(a) sob o número _____ e, com efetiva frequência no curso _____. Para o desenvolvimento de atividades laboratoriais referente ao projeto:_____

_____

_____

_____, aprovado pelo Departamento de _____ no ( ) 1º semestre ( ) 2º semestre de _____ (ano). Referente a ( ) TCC, ( ) PIBIC, ( ) PIBITI, ( ) PIBIC-EM, ( ) PIBIC-AF, ( ) PIVIC, ( ) PIVITI, ( ) Extensão, ( ) Trabalho disciplinar - disciplina: _____

( ) Outros - especificar: _____

_____

Bananeiras, ____ de _____ de _____

_____ _____

Professor (a) responsável **Chefe do Departamento/CCHSA/UFPB**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA "VIDAL DE NEGREIROS"
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB

CONTROLE DE ENTREGA DE EPI's

Servidor:		**Matrícula:**	
Função:	**Laboratório:**		

Nos termos da Lei 6.514 DE 22/12/1977, Art. 158 da CLT, da Portaria 3.214 DE 08/06/1978, NR. 6.7.1, o servidor, fica responsável pelo equipamento recebido do CCHSA- UFPB, estando ainda certo que, em caso de DANOS e PERDAS pôr comprovada negligência e/ou imprudência, ficará obrigado ao ressarcimento do patrimônio da Instituição. **Declara ainda estar ciente da obrigatoriedade do uso dos equipamentos ora recebidos e das penalidades cabíveis no caso de infração ao Art. 158 da CLT estando sujeito às sanções do ART 482 (Ato faltoso)**

Descrição do Equipamento	CA	Data	Assinatura